LINEAMIENTO DE ASISTENCIA FUNCIONAL, TÉCNICA Y CAPACITACIONES EN LOS APLICATIVOS GESPROY-SGR, CUENTAS-SGR Y FUT

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2015

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVOS 3
1.1 GENERAL 3
1.2 ESPECÍFICOS 3
2 ALCANCE 3
3 REFERENCIAS NORMATIVAS 3
4 DEFINICIONES 4
5 DOCUMENTOS ASOCIADOS 5
6 ACTIVIDADES 5
6.1 Ejecución de Asistencia a Entidades Beneficiarias y/o Ejecutoras del SGR 5
6.2 Asistencia en las Visitas Integrales del SMSE 6
6.2.1 Programación 6
6.2.2 Alistamiento 6
6.2.3 Ejecución 6
6.3 Capacitación 6
6.4 Informes y Resultados 7

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

1 OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Describir las actividades desarrolladas en las Asistencias Funcionales y Técnicas que se brindan a las entidades beneficiarias y/o ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías, por parte del personal de la Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación -SMSE- del SGR, en los aplicativos Gesproy-SGR, Cuentas-SGR y las Categorías FUT del SGR.

1.2 ESPECÍFICOS

- Definir los instrumentos y parámetros de ejecución de las asistencias funcionales y técnicas brindadas por el SMSE, respecto de los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR y las Categorías FUT del SGR, generadas por el análisis de la Inversión de Recursos realizado por el componente de Monitoreo del SGR, durante las visitas integrales realizadas a las entidades ejecutoras de recursos del SGR y por solicitudes de entidades a través de correo electrónico, contacto directo, llamada telefónica y/o Videoconferencia.

- Establecer las líneas claras de ejecución de las actividades a realizar en marco del desarrollo de capacitaciones en los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR y las Categorías FUT del SGR, dadas a las entidades ejecutoras de Recursos del SGR.

2 ALCANCE

Este lineamiento aplica para las actividades de Asistencia Funcional y/o Técnica brindada por los consultores del componente de la SMSE de la Dirección de Vigilancia de las Regalías, tanto para las solicitudes directas que a través de los diferentes medios de comunicación establecidos realicen las entidades ejecutoras de recursos del SGR, como para la asistencia brindada en el marco de las visitas integrales a dichas entidades.

3 REFERENCIAS NORMATIVAS

La realización de asistencia funcional, técnica o capacitación respecto de los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR, y las Categorías FUT del SGR debe considerar entre otras las siguientes normas:

- Ley 1530 de 2012[1]
- Ley Bienal de Presupuesto[2]
- Decreto 3402 de 2007[3]
- Decreto 1082 de 2015[4]
- Decreto 1118 de 2014[5]
- Circular 007 de 2012[6]
- Circular 0041 de 2012[7]
- Circular 0002 de 2012[8]
- Circular 062 de 2013[9]

[1] *Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías*
[2] *Por la cual se decreta el presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio respectivo.*
[3] *por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones (FUT)*.
[4] *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.*
[5] *Por el cual se modifican los Decretos 3517 de 2009 y 1832 de 2012 y se dictan otras disposiciones*
[6] *Orientaciones para la apertura, autorización, manejo y reporte de información de la cuenta única para la administración de recursos de las asignaciones directas del SGR.*
[7] *Orientaciones para manejo de recursos de funcionamiento del SGR distribuidos por la Comisión Rectora y reporte al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación*
[8] *Cargue y reporte de información de cuentas autorizadas o registradas e inversión temporal de excedentes de liquidez de los recursos SGR a través de la web.*

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

- Circular 063 de 2013[10]
- Circular 069 de 2013[11]
- Circular 064 de 2014.[12]

4 DEFINICIONES

Altiris: Sistema de información que permite al SMSCE capturar y llevar una trazabilidad de las asistencias funcionales o técnicas brindadas a las entidades beneficiarias o ejecutoras de los recursos del SGR, así como la consolidación de informes mensuales de dicha actividad.

Aplicativo: Herramienta informática dispuesta por el SMSCE para el registro y reporte de la información relacionada con la administración y uso de los recursos, programación, gestión y avance de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.

Aplicativo Cuentas SGR: Permite reportar la información de los movimientos y saldos de la cuenta autorizada o registrada para el manejo de recursos del SGR, así como las inversiones financieras de los excedentes de liquidez vigentes y las constituidas en el periodo informado, con los recursos girados por concepto de regalías por asignaciones directas, Fondos SGR, asignaciones específicas, **(0.5%)** Municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena y canal del Dique y funcionamiento

Aplicativo Gesproy-SGR: Sistema de información que permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, a partir de los objetivos, productos, metas e indicadores planteados en su formulación y registrados en el banco de programas y proyectos del SGR.

Capacitación: Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que uno o más individuos adquieran destrezas, valores o conocimientos teóricos en los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR, y las Categorías FUT del SGR, que le permitan realizar el registro de información en los mismos con eficiencia y eficacia.

Caso: Evento registrado en el aplicativo Altiris, objeto de la asistencia técnica o funcional brindada a una entidad ejecutora de recursos del SGR.

Compromiso: Obligación adquirida por las partes en el marco de sus competencias que ayuda y facilita al reporte de la información generada en desarrollo de la ejecución de los recursos del SGR. Está compuesta por la acción, el responsable y la fecha de cumplimientos del mismo.

Incidente: caso registrado en el aplicativo Altiris cuya solución se realiza a través de la asistencia Técnica, dado que depende del traslado del mismo al Equipo de Tecnología por bloqueo de los aplicativos, errores internos y/o necesidad de nuevos desarrollos, originados por problemas relacionados con el funcionamiento del aplicativo, y dificultades con la homologación del software de la entidad.

Módulo de Fortalecimiento SGR: Es una funcionalidad dispuesta a través del módulo de web (cuentas SGR), que permite el reporte de información de la ejecución de los recursos asignados a las entidades para fortalecimiento del SGR.

---

[9] *Herramienta informática de gestión y monitoreo a la ejecución de proyectos GESPROY –SGR.*
[10] *Orientaciones para uso de los recursos distribuidos por el DNP para el fortalecimiento de instrumentos de apoyo a la gestión y la efectividad en el reporte de información requerida por el SMSCE del SGR.*
[11] *Mediante la cual se amplió el plazo que estableció la circular 062 del 11 de septiembre 2013 para el cargue de información en el aplicativo GESPROY–SGR.*
[12] *Gestión y monitoreo ejecución de recursos de funcionamiento del SGR y Sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación – SMSCE.*

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

Monitoreo: Consiste en la recolección, consolidación, análisis y verificación de la información correspondiente a la administración de los recursos del Sistema General de Regalías y su ejecución, para la retroalimentación a las entidades, órganos y actores del SGR.

Requerimiento: Caso registrado en el aplicativo Altiris cuya solución se realiza a través de la asistencia funcional en cualquiera de los niveles establecidos para tal.

SGR: Sistema General de Regalías

SMSE: Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

SMSCE: Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del SGR

5 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instructivo de creación de usuarios Gesproy-SGR y Cuentas-SGR
- Manual de usuario Gesproy-SGR
- Manual de usuario Cuentas-SGR
- Tips para manejo eficiente de la herramienta
- Guía Solución de Alertas SMSCE
- Formato F-GDH-09 - Control de Asistencia

Los manuales, instructivos, Tips y guías pueden ser consultados en la página web del SGR, a través de la siguiente dirección electrónica https://www.sgr.gov.co/SMSCE/CargueyReportedeInformaci%C3%B3n.aspx.

El Formato F-GDH-09 Control de asistencia, se descarga de la página:
http://larebeca/SistemadeGesti%C3%B3ndeCalidad/Formatos/Gesti%C3%B3ndeRecursosHumanos.aspx

6 ACTIVIDADES

6.1 Ejecución de Asistencia a Entidades Beneficiarias y/o Ejecutoras del SGR

La entidad beneficiaria y/o ejecutora de recursos del SGR, solicita a través de los medios de comunicación dispuestos para tal fin, correo electrónico, llamadas telefónicas, contacto directo o video conferencia, la Asistencia Funcional y/o Técnica en el reporte de información en los aplicativos del SMSCE.

Una vez se recibe la solicitud por parte de la entidad se crea el caso a través del aplicativo Altiris, se identifica el tipo de Asistencia que requiere (FUNCIONAL o TÉCNICA), y para el caso de asistencia funcional, el nivel al que pertenece el caso (NIVEL I, NIVEL II y NIVEL III) y se asigna a la dependencia que corresponda, quien debe intervenir y resolver el caso en un término de 72 horas.

En el evento que la intervención del caso requiera que la entidad realice diferentes ajustes en los aplicativos que no se puedan atender en línea, o que la solución requiera de desarrollo del aplicativo SGR, el caso debe clasificarse en el estado “en progreso” del aplicativo Altiris, comentando la situación que genera que su solución se ejecute en un término mayor a las 72 horas.

Los tipos de Asistencia se definen así:

Asistencia Funcional: Conjunto de medios y estrategias que se utilizan para la solución de casos creados en Altiris por requerimientos de los usuarios para el registro y/o modificación de la información en los aplicativos Gesproy-SGR y Cuentas-SGR, y las Categorías FUT.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

Asistencia Técnica: Conjunto de medios y estrategias que se utilizan para la solución de casos creados en Altiris por incidentes reportados por los usuarios en el registro de información, problemas relacionados con el funcionamiento de los aplicativos Gesproy-SGR, Cuentas-SGR y las dificultades con la homologación del software de la entidad cuya solución se efectué a través del Equipo de Tecnología del SMSCE.

Los niveles de Asistencia Funcional se definen así:

Asistencia Nivel I: Corresponde a la atención de casos por requerimientos básicos de las entidades ejecutoras de recursos del SGR, cuya solución se encuentra definida en preguntas frecuentes.

Asistencia Nivel II: Corresponde a la atención de casos por requerimientos y/o incidentes de las entidades ejecutoras de recursos del SGR, cuya solución se realiza a través de orientaciones en el registro de información y en modificaciones a la información registrada dentro de los aplicativos del SMSCE del SGR, que no se encuentran dentro de las preguntas frecuentes.

Asistencia Nivel III: Corresponde a la atención de casos de requerimientos y/o incidentes generados por solicitud de las entidades ejecutoras de los recursos del SGR; cuya solución requiera validar que el registro de información cumpla con los parámetros definidos en los aplicativos del SMSE y como resultado de dicha validación se evidencie que éstos no responden según el diseño funcional, para lo cual se debe documentar el caso y remitirse al Equipo de Tecnología del SMSCE.

6.2 Asistencia en las Visitas Integrales del SMSE

6.2.1 Programación

La asistencia funcional es uno de los componentes de las visitas integrales programadas para realizarse a las entidades ejecutoras de recursos del SGR. Por lo cual la asistencia no requiere de programación individual y se rige a las condiciones establecidas para tal fin.

6.2.2 Alistamiento

El personal de asistencia debe conocer detalladamente el diagnóstico realizado para la visita integral con base en el Lineamiento de Visitas Integrales a Entidades Ejecutoras de Recursos del Sistema General de Regalías.

6.2.3 Ejecución

En el desarrollo de la visita integral, y con base en el diagnóstico previo realizado, el consultor debe validar con la entidad las razones por las cuales el reporte de información se encuentra retrasado respecto al estado del proyecto de igual forma, para los eventos de alertas que se tienen pendientes sin subsanar. Una vez identificadas dichas situaciones, deberá asistir a la entidad en el registro de información en los aplicativos y la subsanación de alertas.

En el evento que el consultor identifique inconsistencias en el registro de información por parte de la entidad, o sean comunicadas por la misma, deberá brindar la asistencia necesaria para el ajuste respectivo.

En caso que al cierre de la visita quede pendiente de ajustar, modificar o registrar información en los aplicativos, deberá registrar esta situación en el informe de visita integral y hacer seguimiento en la subsanación de las mismas.

6.3 Capacitación

Una vez identificada la necesidad de capacitación a una entidad ejecutora de recursos del SGR y sea aprobada por la SMSE, se delegará al consultor que asistirá quien deberá comunicarse con la entidad para la programación de la jornada.

Adicionalmente debe informar la metodología de trabajo dependiendo del tipo de capacitación que requiera y coordinar con la entidad responsable la logística necesaria para poder llevar a cabo el evento de tal forma que sean definidos los requerimientos mínimos necesarios como:

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP

- Sitio con el espacio y mobiliario necesario y suficiente para la atención de la entidad o entidades que asistirán de forma simultánea al evento.
- Equipo de Cómputo, al menos uno por entidad o por persona en el evento que diferentes personas de una misma entidad vayan a trabajar proyectos o aplicativos diferentes en la misma jornada.
- Acceso a internet para los equipos de cómputo con los que se va a trabajar en la jornada.
- Videobeam y sonido en el caso que se requiera adelantar capacitación.

Para efectos de mejorar la eficacia de la capacitación, debe solicitarse a la entidad que quienes participen de la misma, previo a la jornada, conozcan el material digital complementario dispuesto en la página www.sgr.gov.co, referente a los aplicativos del SGR. Asimismo el consultor deberá coordinar con la entidad para conocer de manera previa los temas puntuales sobre los que se requiere adelantar la Capacitación, para lo cual a partir de la última base de datos de proyectos aprobados disponible debe generar el listado de proyectos de la(s) entidad(s) que participan en el evento en archivo Excel y el listado de alertas recurrentes que se generan a las entidades.

6.4 Informes y Resultados

El registro de los resultados de la de la asistencia funcional, técnica o capacitación se realiza de la siguiente manera:

a) Para las asistencias objeto de solicitudes realizadas por las entidades a través de los diferentes medios, y cuyo registro de caso se hace en el aplicativo Altiris, los informes consolidados de avance de atención a los casos se generan en línea desde el mismo aplicativo. No obstante, a fin de cada mes se elabora un informe consolidado producto del análisis el cual identifica principalmente número de entidades y solicitudes atendidas para el periodo y acumuladas en el año.

b) Para la asistencia realizada dentro de las visitas integrales, se deberá dejar registro de dicha actividad en el informe de visita integral y posteriormente, en sede, debe registrarse en el aplicativo Altiris.

c) Para la asistencia brindada a través de capacitaciones, el registro de la actividad se realiza en el formato F-GDH-09 Control de asistencia.

.

Fecha de Aprobación: 13 de octubre de 2015.

Elaboró: _____
Arbey Avendaño Castrillón
Contratista

Revisó: _____
Juan Pablo Remolina Pulido
Subdirector de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Aprobó: _____
Amparo García Montaña
Directora de Vigilancia de las Regalías

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL, QUE REPOSA EN EL GRUPO DE PLANEACIÓN DEL DNP